
	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA		GRH-MA-01
	MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		Aprobación: Director Administrativo
	Versión 4	Fecha: 05/03/2013	PAG. 1 DE 5

CARGO:	Director Técnico	SECCIÓN N°:	35
---------------	-------------------------	--------------------	-----------

Fecha de Actualización	19/03/2015		
I. INFORMACIÓN GENERAL			
Cargo Superior Inmediato:	Gerente AFA	Lugar de la actividad	Bogotá y campo
Procesos en los que interviene	Gestión Operación Líneas de Servicios (Servicios Técnicos y Ambientales)	Cargos que Supervisa:	Profesional de Campo Técnico Agropecuario Interventor Agropecuario Consultor de Campo
II. OBJETIVO DEL CARGO			
Breve descripción de la razón de ser del cargo en la Organización			
Velar porque el desarrollo, planificación y ejecución de las propuestas, programas y proyectos de <i>Servicios técnico ambientales</i> se realice de manera eficiente en sus diferentes etapas de planeación, control y ejecución, teniendo en cuenta el uso eficiente de los recursos humanos, logísticos y financieros, para asegurar el logro de los objetivos y metas propuestas.			
III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO			
Establecer las principales funciones que se realizan para ejecutar el objetivo del cargo.			
<div>1. Administrar y evaluar el personal en cuanto a su desempeño con respecto a las labores ejercidas respecto al cargo.</div> <div>2. Manejar, controlar y elaborar los reportes de información solicitados por la gerencia AFA.</div> <div>3. Manejar, controlar y hacer los requerimientos de equipos e insumos.</div> <div>4. Desarrollar de proyectos.</div> <div>5. Prestar sus servicios profesionales y competencias para la consecución de los objetivos de las tareas a realizar.</div> <div>6. Realizar capacitaciones o docencia en ejercicio de la unidad misional de la línea de servicios técnicos y ambientales.</div> <div>7. Implementar desarrollos tecnológicos e investigativos llevados a campo.</div> <div>8. Velar por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas.</div> <div>9. Designar funciones a cualquier persona de la línea de servicios técnicos y ambientales.</div> <div>10. Hacer un Back Up mensual de la información en las instalaciones de SIG GROUP S.A.S.</div> <div>11. Participar en la planeación, programación, direccionamiento y monitoreo de las actividades que integran los diferentes proyectos de la línea de servicios agroindustriales.</div> <div>12. Verificar el cumplimiento de las responsabilidades y compromisos adquiridos por los colaboradores que laboran en cada unidad de trabajo.</div> <div>13. Realizar el análisis técnico de las propuestas de proyectos, presentados por el cliente, buscando su viabilización.</div> <div>14. Verificar la correcta y oportuna ejecución de los planes y programas establecidos por SIG GROUP y por el cliente.</div> <div>15. Analizar el flujo y la dinámica de cada Programa de la línea de servicios TÉCNICO AMBIENTALES, basado en los informes periódicos suministrados por las personas responsables de cada frente de trabajo.</div> <div>16. Verificar el desarrollo y la ejecución de los programas y proyectos, realizando conjuntamente su análisis, con el correspondiente responsable y su equipo de trabajo, con la finalidad de evaluar la pertinencia de las labores realizadas, identificar nuevas oportunidades y acciones que mejoren la</div>			

	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA		GRH-MA-01
	MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		Aprobación: Director Administrativo
	Versión 4	Fecha: 05/03/2013	PAG. 2 DE 5

CARGO:	Director Técnico	SECCIÓN N°:	35
---------------	-------------------------	--------------------	-----------


calidad de nuestro servicio.

17. Servir como puente entre la gerencia AFA y el equipo de trabajo en campo, para facilitar la operación, conforme al manejo establecido para cada una de las diferentes unidades de trabajo.
18. Generar soluciones técnicas para el manejo de crisis que se manejen en los diferentes frentes de trabajo.
19. Monitorear el cumplimiento de las actividades de los profesionales en campo y prestar apoyo de requerirse.
20. Informar oportunamente cualquier cambio que modifique los compromisos adquiridos contractualmente por la empresa.
21. Monitorear de manera permanente los indicadores de los proyectos en ejecución bajo su cargo y reportar sus resultados de manera mensual.
22. Evaluar las competencias técnicas del personal de campo.
23. Todas aquellas otras que a juicio de sus superiores sean necesarias desarrollar en beneficio de la empresa.

IV. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES CASSIMA

Establecer las principales funciones del cargo con respecto al Sistema de Gestión CASSIMA

1. Velar por el cumplimiento de las políticas de SIG GROUP.
2. Conocer los indicadores del Sistema de Gestión CASSIMA y trabajar por su cumplimiento.
3. Actualizar y mantener la documentación propia del proceso, relacionada con la Gestión CASSIMA.
4. Manejar los documentos y registros que se generen por el desarrollo de las responsabilidades designadas de acuerdo con lo establecido por el Sistema de Gestión CASSIMA.
5. Acatar las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades laborales.
6. Ejecutar todas las actividades dentro de un ambiente sano y seguro para sí mismo y para sus compañeros, asegurando generar el menor impacto ambiental y el uso óptimo de los recursos.
7. Conocer los riesgos y peligros, aspectos e impactos ambientales relacionados con las actividades de su cargo y acoger los controles designados.
8. Informar a la Gestión CASSIMA sobre cualquier condición o situación que puedan generar impactos no previstos ni evaluados sobre el medio ambiente, y riesgos para la salud o seguridad de los trabajadores, visitantes y contratistas.
9. Informar e implementar acciones de mejora del proceso de acuerdo con lo definido en el Procedimiento de Acciones Correctivas y Preventivas.
10. Cumplir con los lineamientos establecidos en los programas, manuales, procedimientos e instrucciones que le apliquen, dentro del Sistema de Gestión CASSIMA.
11. Cuidar los EPPs suministrados y portar los requeridos de acuerdo a la actividad a ejecutar.
12. Participar en el desarrollo de las actividades planteadas en los programas de gestión ambiental, de seguridad y salud en el trabajo establecidos en la organización, conforme sea aplicable a su cargo.
13. Participar en las actividades designadas en el programa de capacitación, entrenamiento y toma de conciencia de SIG GROUP e implementar el conocimiento adquirido.
14. Participar activamente en los simulacros de emergencias ejecutados en la organización, atender las indicaciones de los brigadistas y dar cumplimiento a las recomendaciones dadas para la prevención y control de emergencias.
15. Atender las indicaciones de los brigadistas en situaciones de emergencia, siniestro o de riesgo

	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA		GRH-MA-01
	MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		Aprobación: Director Administrativo
	Versión 4	Fecha: 05/03/2013	PAG. 3 DE 5

CARGO:	Director Técnico	SECCIÓN N°:	35
---------------	-------------------------	--------------------	-----------


inminente que afecten o amenacen las personas, bienes de SIG GROUP y/o medio ambiente; y prestar la ayuda necesaria según su formación, entrenamiento y aptitudes personales.

16. Atender las auditorías ejecutadas al proceso y suministrar al equipo de auditoría la información oportuna y veraz para una adecuada evaluación.
17. Detectar y reportar las novedades que pueden ser declaradas como producto o servicio no conforme de los procesos pertenecientes a la prestación del servicio del Sistema de Gestión CASSIMA.
18. Informar oportunamente a la Gestión CASSIMA los incidentes y accidentes de trabajo y participar en la su investigación según sea requerido.
19. Cumplir los lineamientos del Plan de Gestión Integral de Residuos de SIG GROUP y de las locaciones de los clientes.
20. Procurar el cuidado integral de su salud.
21. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
22. Colaborar y velar por el cumplimiento de las obligaciones contraídas por los empleadores en el Decreto 1295/94 94 y las adicionadas en la Ley 1562 /2012.
23. Participar en la prevención de los riesgos profesionales a través de COPASST.
24. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de la empresa y asistir periódicamente a los programas de promoción y prevención adelantados por las Administradoras de Riesgos Laborales.

V. RESULTADO DE LAS DECISIONES


Decisiones que el cargo puede y debe tomar y decisiones que debe consultar con el superior inmediato.

Decisiones Consultadas	Decisiones No Consultadas
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Desarrollo de proyectos. ➤ Manejar, controlar y hacer los requerimientos de equipos e insumos. ➤ Gestionar ofertas comerciales 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Manejar, controlar y elaborar los reportes de información solicitados por la gerencia AFA. ➤ Hacer evaluaciones de desempeño al personal a cargo. ➤ Velar por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas. ➤ Designar funciones a cualquier persona de la línea de servicios técnicos y ambientales. ➤ Implementar desarrollos tecnológicos e investigativos en procesos llevados a campo. ➤ Administrar y evaluar el personal en cuanto a su desempeño con respecto a las labores ejercidas respecto al cargo. ➤ Prestar sus servicios profesionales y competencias probadas para la consecución de los objetivos de las tareas a realizar. ➤ Realizar capacitaciones o docencia en ejercicio de la unidad misional de la línea de servicios técnicos y ambientales.

	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA		GRH-MA-01
	MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		Aprobación: Director Administrativo
	Versión 4	Fecha: 05/03/2013	PAG. 4 DE 5

CARGO:	Director Técnico	SECCIÓN N°:	35
---------------	-------------------------	--------------------	-----------

VI. RESPONSABILIDAD	
Por equipos y/o herramientas que son asignados para el desarrollo de su trabajo, así como materiales, productos y/o documentos que se requieran o generen a partir de este.	
Materiales, Productos y/o Documentos	Equipos y/o Herramientas
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Informes de gestión ➤ Actas de reunión ➤ Actas de asistencia ➤ Formatos CASSIMA 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Portátil ➤ Celular ➤ GPS profesional ➤ Equipos de laboratorio portátil para análisis de agua y de suelos. ➤ Cámaras Profesionales ➤ Equipos, elementos y herramientas propios para la toma de información ambiental, agrícola y productiva
VII. COMPETENCIAS	
Características y cualidades con las cuales debe cumplir el ocupante del cargo enmarcado dentro de los conceptos de Habilidad, Educación, Formación y Experiencia.	
Educación	Formación
Estudios formales que debe tener el ocupante del cargo.	Conocimientos específicos requeridos para desempeñar el cargo.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Profesional en ingenierías relacionadas con el objeto de la línea de servicios técnicos y ambientales, preferiblemente con profesiones correspondientes a ciencias biológicas o agropecuarias. ➤ Especialización o estudios de posgrado en áreas correspondientes a los desarrollos de la línea de servicios técnicos y ambientales 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Evaluación y gestión de proyectos productivos. ➤ Manejo de procesos agrícolas. ➤ Manejo de procesos productivos en campo ➤ Conocimiento en análisis físicoquímicos de suelo y agua. ➤ Conocimiento en nuevas tecnologías de producción. ➤ Conocimiento e desarrollo rural y sostenible ➤ Conocimiento en manejo de laboratorios ➤ Conocimiento en producción de material vegetal in vitro. ➤ Competencias para participar en el diseño e implementación y operación de proyectos productivos.
Habilidad	Experiencia
Destreza(s) personales, innatas o desarrollada(s) por la persona y que estén relacionadas con el saber y el hacer.	Tiempo de labor en cargos de igual responsabilidad.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Buenas relaciones interpersonales. ➤ Comunicación asertiva ➤ Relaciones interpersonales ➤ Autocontrol ➤ Capacidad de trabajo bajo presión. ➤ Capacidad de trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 3 años de experiencia profesional. ➤ 2 años de experiencia en cargos con manejo de personal.

	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA		GRH-MA-01
	MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		Aprobación: Director Administrativo
	Versión 4	Fecha: 05/03/2013	PAG. 5 DE 5

CARGO:	Director Técnico	SECCIÓN N°:	35
---------------	-------------------------	--------------------	-----------

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Organización en las labores y actividades de trabajo ➤ Presentación de informes concisos, precisos y claros. ➤ Manejo de comunidades colonas, afrodescendientes y etnias indígenas 	
--	--